DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w LUBLINIE

Lublin, dnia 15 grudnia 1960 r. Nr 8 Poz. 54

TREŚĆ

Poz. 54

UCHWAŁA NR 16/60 MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W CHEŁMIE

z dnia 10 września 1960 r.

w sprawie Obchodów Tysiąclecia Powstania Państwa Polskiego i 960 rocznicy historycznego istnienia Chełma.

Rok 1960 — Uchwałą Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej z dnia 25 lutego 1958 r. został uroczyście ogłoszony jako rok początkujący okres Obchodów Tysiąclecia Państwa Polskiego, które nawiązując do chlubnych, historycznych tradycji naszej Ojczyzny, przypomnieć nam winny dzieje budowy i rozwoju państwa Piastów, państwa Jagiellonów i ukazywać wysiłki twórczej myśli politycznej będącej od prawieków czynnikiem cementującym wspólnotę całego narodu w obronie kraju, a następnie w walkach o jego wyzwolenie.

Uroczystości Tysiąclecia Państwa Polskiego tym większe dla nas mają znaczenie, że łączą się równocześnie z niezmiernie cenną dla nas rocznicą 960-lecia istnienia naszego miasta, które na arenie historii nie poślednią odegrało rolę, wybijając się w pierwszej połowie XX wieku, jako Miasto Manifestu Lipcowego, Miasto PKWN, pierwsza stolica Polski Ludowej.

Dlatego też, działając wspólnie z Miejskim Komitetem Frontu Jedności Narodu — Miejska Rada Narodowa w Chełmie postanawia:

§ 1.

Ogłosić uroczyste rozpoczęcie Obchodów Tysiąclecia Państwa Polskiego w mieście Chełmie i zainaugurować przypadającymi „Dniami Chełma" od 11—18 września 1960 r. w czasie których uwypuklać będziemy procesy przemian historycznych, które doprowadziły po przez różne formacje rozwojowe — do Polski Ludowej.

§ 2.

Ogłosić uroczyście rok 1961, jako rok 960-letniej historycznej rocznicy powstania miasta Chełma, miasta w którym tradycje przeszłości w jedną nierozerwalną całość z teraźniejszością zostały powiązane.

§ 3

Ogłosić, że począwszy od roku bieżącego, przez 7 dni miesiąca września, uroczyście obchodzić będziemy „Dni Chełma", jako doroczne święto naszego miasta, święto patriotycznych uczuć naszego społeczeństwa.

§ 4.

Zapowiedzieć, że w roku 1964 uroczyście obchodzić będziemy w mieście Chełmie XX-tą rocznicę powstania Polski Ludowej.

§ 5.

Wezwać wszystkie instytucje, organizacje społeczne, wszystkich mieszkańców naszego miasta, by w związku z przypadającymi, wielce dla nas chlubnymi rocznicami, czynami swoimi i wkładem pracy pomnażali siły naszego narodu dla budowy Socjalizmu i urzeczywistnienia wielkiego dzieła społecznej przebudowy kraju, a przede wszystkim po przez:

a) ochronę zabytków kultury, jako tradycji dziejowych narodu,

b) szeroki udział w zbiórce na Społeczny Fundusz Budowy Szkół, Szkół Tysiąclecia, gwarantujących rozwój kultury i oświaty,

c) szerokie proklamowanie i wszechstronny rozwój czynów społecznych nie wykorzystany dotychczas rezerwuar konstruktywnej działalności,

d) budowę nowych obiektów kulturalnych, socjalnych i sportowych, służących ogółowi, które uświetniać będą obie historyczne rocznice.

§ 6.

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Chełmie.

§ 7.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

§ 8.

Informacje o realizacji niniejszej uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej składać będzie corocznie.

Z-CA PRZEW. PMRN
Zając Stanisław

PRZEWODNICZĄCY PREZ. MRN
Adam Polak

SEKRETARZ PREZ. MRN
Edward Buczyński

Poz. 55

UCHWAŁA NR 13/60 MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W ŁUKOWIE

z dnia 20 września 1960 r.

w sprawie wprowadzenia na terenie miasta Łukowa nowej jednolitej normy mieszkaniowej.

Na podstawie § 1 zarządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 12 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad ustalania norm zaludnienia mieszkań (Mon. Polski Nr 26, poz. 158) — Miejska Rada Narodowa w Łukowie uchwala:

§ 1.

Ustalić jednolitą normę zaludnienia zarówno dla mieszkań odpowiadających obowiązującym standartom przestrzennym (nowe budownictwo) jak i niestandartowym (stare budownictwo) kwaterunkowych i służbowych w ilości 7 m^2 powierzchni mieszkalnej na każdą osobę, mającą uprawnienie wynikające z art. 6 i 7 ust. 3 dekretu o publicznej gospodarce lokalami.

§ 2.

Normy zaludnienia mają zastosowanie jedynie dla budynków objętych publiczną gospodarką lokalami.

§ 3.

Zapewnia się najemcom prawo zagęszczania lokalu według swego wyboru, gdy w związku z wprowadzeniem nowych norm zaludnienia powstaną w wyjątkowych wypadkach nadwyżki tworzące oddzielną izbę.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr 9/58 Miejskiej Rady Narodowej z dnia 20 maja 1958 r. o wprowadzeniu jednolitej normy mieszkaniowej.

§ 5.

Uchwałę niniejszą podać do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie obwieszczeń i radiowęzeł oraz ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 7.

Wykonanie uchwały zlecić Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

SEKRETARZ PREZYDIUM
K. Mazur

PRZEWODNICZĄCY PREZYDIUM
T. Sajka

Poz. 56

UCHWAŁA NR 178 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 26 lipca 1960 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie.

Na podstawie art. 39 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia Wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz. 103), Uchwały Nr 127/60 Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1960 r. w sprawie zmian organizacyjnych w prezydiach rad narodowych w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych oraz Zarządzenia Nr 1 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 15 czerwca 1960 r. Nr Go. 0220-1/60 w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziałów zatrudnienia w prezydiach rad narodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wydział Zatrudnienia jest organem administracji państwowej w zakresie spraw zatrudnienia.

2. Wydział działa zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz zgodnie z obowiązującymi normami prawa, dotyczącymi działania Wydziału.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej należy:

1. Dokonywanie analiz lokalnych problemów zatrudnienia, a w szczególności przeprowadzenie badań dotyczących rezerw pracy, przy współudziale właściwych instytucji i w miarę możliwości placówek naukowych,

2. Organizowanie zatrudnienia rezerw pracy w drodze pośrednictwa pracy, werbunku i innych form terenowego przemieszczania siły roboczej, a w szczególności ustalenia wytycznych w tym zakresie.

3. Opiniowanie bilansów siły roboczej i okresowych planów zatrudnienia oraz rozmieszczenia inwestycji z punktu widzenia prawidłowego wykorzystania rezerw pracy i współpraca w powyższym zakresie z wojewódzką komisją planowania gospodarczego oraz właściwymi wydziałami prezydiów rad narodowych.

4. Opiniowanie wojewódzkich projektów planów rozmieszczania oraz profilu nauczania szkół zawodowych (innych form szkolenia zawodowego).

5. Współdziałanie z zainteresowanymi wydziałami i organizacjami w ustalaniu planów rekrutacji młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych.

6. Inicjowanie oraz opracowywanie wniosków w sprawie dodatkowego zatrudnienia w miejscowościach, w których występują nadwyżki siły roboczej.

7. Zgłaszanie zapotrzebowań na środki interwencyjne oraz rozdział tych środków przyznanych do dyspozycji wydziału.

8. Opracowywanie projektów wytycznych dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zatrudnienia w prezydiach powiatowych (miejskich) rad narodowych.

9. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych wykazów statystycznych i sprawozdań.

10. Załatwianie spraw organizacyjnych, osobowych, etatowych, szkolenia zawodowego pracowników, budżetowo-finansowych i gospodarczych wydziału.

11. Nadzorowanie organów zatrudnienia prezydiów rad narodowych niższego szczebla oraz udzielanie fachowej pomocy w zakresie wykonywania ich zadań.

§ 3.

II. Struktura organizacyjna Wydziału Zatrudnienia

1. Wydział dzieli się na oddziały, których czynności polegają na załatwianiu spraw wchodzących do zakresu ich działania.

2. W Wydziale powołuje się następujące komórki organizacyjne:

1. Oddział Analiz Ekonomicznych.
2. Oddział Pośrednictwa Pracy i Werbunku.
3. Oddział Zatrudnienia Młodzieży.
4. Oddział Funduszu Interwencyjnego.

III. Zakres działania Kierownika Wydziału

§ 4.

1. Na czele Wydziału stoi Kierownik, który sprawuje nadzór i kieruje całokształtem pracy Wydziału.

2. W szczególności do zakresu działania Kierownika Wydziału należy:

1. Realizacja zadań postawionych przez Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac.

2. Wykonywanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie działalności Wydziału.

4. Należyte organizowanie pracy i jej waściwe planowanie.

5. Należyty dobór kadr i podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych.

6. Nadzór nad działalnością Wydziałów Zatrudnienia prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz udzielanie wytycznych dla ich działalności.

Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Przewodniczącym Komitetu Pracy i Płac.

IV. Zakres działania Z-cy Kierownika Wydziału

§ 5.

Zastępca Kierownika — bezpośrednio kieruje, koordynuje i nadzoruje prace w zakresie zleconym przez Kierownika Wydziału.

V. Zakres działania Kierowników Oddziałów

§ 6.

1. Kierownicy Oddziałów są odpowiedzialni za całokształt pracy powierzonych im jednostek organizacyjnych przed Kierownikiem Wydziału.
2. W szczególności do ich obowiązków należy:
1. Bezpośrednie organizowanie i kierowanie prac, podległych im jednostek organizacyjnych.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do zakresu działania Kierownika Wydziału.
3. Czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników.
4. Referowanie stanu pracy Kierownikowi Wydziału, względnie w jego zastępstwie organom nadrzędnym.
5. Występowanie z wnioskiem w sprawach personalnych do Kierownika Wydziału.
6. Przydzielanie spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
7. Stały nadzór i kontrola wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganie praworządności ludowej i tajemnicy państwowej.
8. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych im pracownikom.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

VI. Zakres działania pracowników Wydziału

§ 7.

Pracownicy Wydziału otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego swojego kierownika oraz wobec niego ponoszą odpowiedzialność za terminowe, prawidłowe i zgodne z prawem załatwienie powierzonych im spraw.

Wszczególności pracownicy referujący przygotowują załatwienie spraw i ponoszą pełną odpowiedzialność:
1. Za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie ich działania.
2. Za dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwionej sprawie.
3. Za dokładne, bez błędu przytoczenie w załatwianiu wszystkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.
4. Za ścisłe i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego oraz o postępowaniu administracyjnym.
5. Za dopilnowanie terminów zakreślonych przez Komitet Pracy i Płac, Prezydium, Kierownika Wydziału względnie kierownika oddziału oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy.
6. Za należyte rejestrowanie i przechowywanie każdej sprawy oraz zachowanie tajemnicy służbowej.

VII. Struktura organizacyjna Oddziałów oraz ich zakres działania

§ 8.

Oddział Analiz Ekonomicznych

Do zakresu działania Oddziału należy:
1. Dokonywanie analiz lokalnych problemów zatrudnienia, a w szczególności przeprowadzenie badań dotyczących rezerw pracy oraz struktury zatrudnienia w zakładach pracy, przy współudziale instytucji właściwych i w miarę możliwości placówek naukowych.
2. Opiniowanie bilansów siły roboczej i okresowych planów zatrudnienia oraz rozmieszczenia inwestycji z punktu widzenia prawidłowego wykorzystania rezerw pracy i współpraca w powyższym zakresie z Woj. Kom. Planowania Gospodarczego oraz właściwymi wydziałami prezydiów rad narodowych.
3. Opiniowanie wojewódzkich projektów planów rozmieszczenia oraz profilu nauczania szkół zawodowych (innych form szkolenia).
4. Inicjowanie oraz opracowywanie przy współudziale zainteresowanych oddziałów wniosków w sprawie dodatkowego zatrudnienia w miescowościach, w których występują nadwyżki siły roboczej.
5. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych wykazów statystycznych i sprawozdań.

§ 9.

Oddział Pośrednictwa Pracy i Werbunku

Do zakresu działania Oddziału należy:
1. Organizowanie zatrudnienia rezerw pracy w drodze pośrednictwa pracy, werbunku i innych form terenowego przemieszczania siły roboczej.
2. Ustalanie wytycznych dotyczących prowadzenia pośrednictwa pracy przez podległe placówki terenowe oraz instruktaż i nadzór w tym zakresie.
3. Współdziałanie przy wykorzystaniu funduszu interwencyjnego w celu uzyskania wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji oraz kobiet.
4. Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, w samopomocnych zespołach usługowych oraz przy zatrudnianiu kobiet w niepełnym wymiarze czasu pracy (półetaty).
5. współpraca przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych.
6. Nadzorowanie akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy oraz opiniowanie wniosków podległych placówek terenowych o przydział na te cele kredytów z budżetu centralnego.
7. Ustalanie wytycznych w sprawie przyznawania pierwszeństwa w zakresie pokrywania zapotrzebowania zakładów pracy na siłę roboczą.
8. Opracowywanie powiatowych i miejskich planów werbunkowych oraz ustalanie wytycznych w zakresie prowadzenia werbunku.
9. Prowadzenie propagandy werbunku przez radio, prasę oraz kolportaż materiałów propagandowych.
10. Ustalenie wysokości zapotrzebowania zakładów pracy na robotników niewykwalifikowanych.
11. Instruowanie oraz nadzorowanie podległych placówek terenowych w zakresie prowadzenia werbunku.
12. Organizowanie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi.
13. Udzielenie zezwoleń zakadom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku.
14. Organizowanie werbunku w zakładach pracy wśród robotników zatrudnionych (wtórny rozdział siły roboczej).

§ 10.

Oddział Zatrudnienia Młodzieży

Do zakresu działania Oddziału należy:
1. Koordynowanie i nadzorowanie zatrudnionych absolwentów zasadniczych i średnich szkół zawodowych oraz szkół ogólnokształcących i wyższych jak również utrzymywanie kontaktów w tych sprawach z innymi województwami.
2. Inicjowanie organizowania przez zakłady pracy różnych form dokształcania młodzieży i przyuczanie jej do zawodu.
3. Współdziałanie przy wykorzystaniu funduszu interwencyjnego w celu uzyskania wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla młodocianych i absolwentów.
4. Współdziałanie z zainteresowanymi wydziałami i organizacjami w ustaleniu planów rekrutacji młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych.
5. Współudział w opiniowaniu wojewódzkich projektów planów rozmieszczenia oraz profilu nauczania szkół zawodowych i innych form szkolenia zawodowego.
6. Prowadzenie kontroli i instruktażu w podległych placówkach terenowych oraz w zakładach pracy w zakresie realizacji przepisów dotyczących absolwentów i młodocianych.

§ 11.

Oddział Funduszu Interwencyjnego

Do zakresu działania Oddziału należy:
1. Instruowanie podległych organów zatrudnienia w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu interwencyjnego.
2. Inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w środkach lokalnego bezrobocia.
3. Opiniowanie projektów wykorzystania środków fun-

duszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji.

4. Dopilnowanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług, powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy.

5. Dopilnowanie niezwłocznego i zgodnego z przeznaczeniem przekazywania środków z fuduszu interwencyjnego dla zainteresowanych zakładów pracy.

6. Inicjowanie i organizowanie kontroli zakładów pracy, co do właściwego i terminowego wykorzystywania środków z funduszu interwencyjnego.

7. Analizowanie rytmiczności wykorzystywania środków z funduszu interwencyjnego oraz interweniowanie w razie potrzeby w Wojewódzkim Zarządzie Przemysłu bądź w Woj. Związku Spółdzielczości Pracy w sprawie udzielenia pomocy zainteresowanym zakładom pracy.

8. Występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem refundacji przyznanych środków z funduszu interwencyjnego.

9. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

Kierownik Wydziału dokona podziału pracy między pracownikami Wydziału zgodnie z organizacją i szczegółowym podziałem czynności.

§ 13.

Dla utrzymania jednolitości akt ustala się symbol Wydziału Zatrudnienia „Z”.

§ 14.

Kierownik Wydziału ustali podział rzeczowy spraw „akt” dla Wydziału oraz jednostek organizacyjnych zatrudnienia w powiatowych i miejskich radach narodowych stanowiących powiaty obowiązujący od dnia 1.I.1961 r.

§ 15.

Traci moc uchwała Nr 137 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 18 czerwca 1958 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie.

§ 16.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Zatrudnienia.

§ 17.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1960 r.

SEKRETARZ PREZ. WRN
E. Zając

PRZEWODNICZĄCY PREZ. WRN
P. Dąbek

Poz. 57

UCHWAŁA NR 182 PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 26 lipca 1960 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

Na podstawie art. 59 ust. 2 Ustawy z dnia 25.I.1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) § 4 ust. 2 i § 7 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej, z dnia 31.V. 1960 r. zawierającego wytyczne w sprawie zmian organizacyjnych w prezydiach rad narodowych w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej jest organem administracji państwowej w zakresie spraw służby zdrowia i opieki społecznej.

2. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej działa zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami władz nadrzędnych oraz uchwałami Wojewódzkiej Rady Narodowej i Jej Prezydium.

§ 2

Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej, należą sprawy:

1. Kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą oraz społeczną nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze województwa lubelskiego.

2. Udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i działalności wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych niższego stopnia, czuwania nad realizacją tych wytycznych oraz udzielanie pomocy przy rozwiązywaniu zagadnień organizacji opieki zdrowotnej i społecznej.

3. Ustalanie kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzór w tym zakresie.

4. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia, przedsiębiorstw i innych zakładów o zasięgu co najmniej województwa, a mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności.

5. Fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia o zasięgu przekraczającym obszar powiatu, prowadzonych przez inne resorty oraz organizacje.

6. Nadzór nad rozpoznaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom wykonywanym poza zakładami społecznymi służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie nie przekazanym wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych niższego stopnia.

7. Wykonywanie nadzoru farmaceutycznego.

8. Współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg przekracza obszar powiatu.

9. Organizowanie i nadzór nad dokształcaniem i specjalizacją kadr służby zdrowia.

10. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności średnich szkół medycznych.

11. Organizowanie w skali wojewódzkiej pomocy społecznej, udzielanie wytycznych w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej, sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek podległych, a także współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w usprawnieniu pomocy społecznej oraz inicjowanie rozwoju różnych form pomocy społecznej.

12. Organizowanie, koordynowanie i nadzór w skali wojewódzkiej nad doborem zajęć, przysposobieniem do pracy, szkoleniem i zatrudnieniem inwalidów.

13. Organizowanie w skali wojewódzkiej zaopatrzenia ludności w przedmioty ortopedyczne oraz nauczania posługiwania się tymi przedmiotami, wydawanie decyzji w sprawach ich przyznawania oraz nadzór nad jakością wykonanych przedmiotów ortopedycznych.

II. Podział organizacyjny Wydziału

§ 3

1. W skład Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej wchodzi:

a) kierownik wydziału,
b) zastępca kierownika wydziału do spraw sanitarno-epidemiologicznych,
c) zastępca kierownika wydziału do spraw lecznictwa,
d) zastępca kierownika wydziału do spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
e) zastępca kierownika wydziału do spraw farmacji,
f) zastępca kierownika wydziału zdrowia do spraw administracyjnych,
g) zastępca kierownika wydziału zdrowia do spraw opieki społecznej,
h) wojewódzki inspektor do walki z gruźlicą,
i) wojewódzki inspektor pomocy doraźnej,
j) wojewódzki inspektor transportu sanitarnego,
k) oddział profilaktyki i lecznictwa,
l) oddział ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
ł) oddział planowania, budżetu i rachunkowości,
m) oddział kadr,
n) oddział statystyki medycznej,
o) oddział inwestycji,
p) oddział organizacyjno-administracyjny,
r) oddział farmacji,

s) oddział pomocy społecznej,
t) oddział rehabilitacji inwalidów i zaopatrzenia ortopedycznego,
u) oddział zaopatrzenia i gospodarstw pomocniczych,
w) samodzielny referat stomatologii,
z) samodzielne stanowisko do spraw średniego szkolnictwa medycznego,
ż) samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzoru i kontroli pracy pielęgniarek,
ź) samodzielne stanowisko pracy do spraw TOPL.
2. Oddziały dzielą się na referaty lub stanowiska pracy.

§ 4

1. Kierownikowi Wydziału podlega:
a) z-ca kierownika do spraw sanitarno-epidemiologicznych,
b) z-ca kierownika do spraw lecznictwa,
c) z-ca kierownika do spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
d) z-ca kierownika do spraw farmacji,
e) z-ca kierownika do spraw administracyjnych,
f) z-ca kierownika do spraw opieki społecznej,
g) samodzielne stanowisko pracy do spraw średniego szkolnictwa med.,
h) samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzoru i kontroli pracy pielęgniarek,
i) samodzielne stanowisko pracy do spraw TOPL,
j) wojewódzki inspektor do walki z gruźlicą,
k) wojewódzki inspektor transportu sanitarnego,
l) oddział statystyki medycznej,
ł) oddział kadr,
2. Zastępcy kierownika do spraw lecznictwa podlega:
a) samodzielny referat stomatologiczny,
b) wojewódzki inspektor pomocy doraźnej,
c) oddział profilaktyki i lecznictwa.
3. Zastępcy kierownika do spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka podlega:
a) oddział ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
4. Zastępcy kierownika do spraw farmacji podlega:
a) oddział farmacji,
5. Zastępcy kierownika do spraw administracyjnych podlega:
a) oddział planowania budżetu i rachunkowości,
b) oddział inwestycji,
c) oddział organizacyjno-administracyjny.
6. Zastępcy kierownika do spraw opieki społecznej podlega:
a) oddział pomocy społecznej,
b) oddział rehabilitacji inwalidów i zaopatrzenia ortopedycznego,
c) oddział zaopatrzenia i gospodarstw pomocniczych.

III. Kierownik Wydziału i Z-cy

§ 5

1. Na czele Wydziału stoi kierownik, który sprawuje nadzór i kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy podległych mu kierowników oddziałów i samodzielnych referatów oraz pracowników prowadzących samodzielnie pewną grupę spraw.
2. W szczególności do zakresu działania Kierownika Wydziału należy:
a) ogólne kierownictwo pracą wydziału,
b) należyta organizacja pracy i właściwe jej planowanie,
c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań wchodzących do zakresu działania wydziału,
d) właściwy dobór kadr i podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
e) określanie etatów dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału w ramach przyznanych etatów,
f) udzielanie pracownikom wydziału urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
g) organizowanie narad i odpraw kierowników oddziałów i pracowników,
h) uczestniczenie w posiedzeniach organów kolegialnych Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz referowanie na nich spraw wchodzących do zakresu działania Wydziału,
i) udzielanie pracownikom Wydziału wytycznych do pracy oraz wskazówek dla działalności wydziałów zdrowia i pomocy społecznej, prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych,
j) aprobowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych pism opracowywanych przez kierowników oddziałów do decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jego członków,
k) wydawanie decyzji w ramach przysługujących uprawnień,
l) przeglądanie korespondencji wpływającej do Wydziału, kierowanie jej według podziału rzeczowego oraz przydzielanie ważniejszych spraw do załatwienia „od personam".
3. Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za wyniki pracy Wydziału przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
4. Z-ca Kierownika do spraw administracyjnych zastępuje Kierownika Wydziału w sprawach administracyjnych,
5. Z-ca kierownika do spraw lecznictwa pełni funkcję kierownika oddziału profilaktyki i lecznictwa, zastępuje kierownika wydziału w sprawach lecznictwa oraz w zakresie zleconym przez kierownika wydziału,
6. Z-ca kierownika do spraw ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka pełni funkcję kierownika oddziału ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, zastępuje kierownika wydziału w sprawach lecznictwa dziecięcego i ochrony macierzyństwa i w zakresie zleconym przez kierownika wydziału,
7. Z-ca kierownika do spraw farmacji pełni funkcję kierownika oddziału farmacji i zastępuje kierownika w sprawach farmaceutycznych,
8. Z-ca kierownika do spraw opieki społecznej pełni funkcję kierownika oddziału opieki społecznej i zastępuje kierownika w sprawach rehabilitacji inwalidów i zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne oraz zaopatrzenia i gospod. pomocn.
9. Z-ca kierownika do spraw sanitarno-epidemiologicznych będący również wojewódzkim inspektorem sanitarnym, wykonuje zadania wynikające z dekretu o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 1954 r. Nr 37, poz. 160) przy pomocy właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej, która stanowi jego aparat pracy,
10. Wojewódzki inspektor do walki z gruźlicą, będący równocześnie dyrektorem Wojewódzkiej Przychodni P/Gruźliczej, która stanowi jego aparat pracy — załatwia sprawy:
a) opracowywania wytycznych w zakresie zwalczania gruźlicy na obszarze województwa,
b) ustalania sieci placówek p/gruźliczych,
c) koordynacji działalności, kontroli i instruktarzu podległych zakładów p/gruźliczych oraz wydziałów i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych w zakresie zapobiegania i leczenia gruźlicy,
d) opracowywania i opiniowania wniosków w sprawie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego,
e) opracowywania wytycznych w zakresie podnoszenia kwalifikacji personelu lekarsko-pielęgniarskiego,
f) opracowywania wniosków w zakresie wyposażenia zakładów przeciwgruźliczych w sprzęt medyczny i leki specjalistyczne,
g) opracowywania planów masowych badań i szczepień p/gruźliczych,
h) współdziałanie w szerzeniu oświaty sanitarnej,
i) opiniowania projektów budowy zakładów p/gruźliczych,
j) opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu w zakresie walki z gruźlicą,
k) współpracy ze specjalistą wojewódzkim,
l) analizy sprawozdawczości zakładów p/gruźliczych przy ścisłej współpracy z oddziałem statystyki medycznej i opracowywanie wniosków usprawniających ich działalność,
11. Wojewódzki Inspektor Pomocy Doraźnej wykonuje zadania wynikające z Instrukcji Nr 2/53 Ministra Zdrowia z dnia 15 stycznia 1953 r. przy pomocy wojewódzkiej stacji pogotowia ratunkowego, która stanowi jego aparat pracy.
12. Wojewódzki inspektor transportu sanitarnego, będący równocześnie kierownikiem wojewódzkiej kolumny transportu sanitarnego, która stanowi jego aparat pracy — załatwia sprawy:
a) opracowywania wniosków w zakresie potrzeb transportowych oraz planów usług transportowych dla jednostek służby zdrowia obsługiwanych przez kolumny,
b) dysponowania pojazdami mechanicznymi kolumny,
c) nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej eksploatacji i konserwacji pojazdów mechanicznych kolumny,
d) kontroli eksploatacji i konserwacji pojazdów mechanicznych innych jednostek służby zdrowia działających na obszarze województwa,

e) zaopatrywania pojazdów mechanicznych kolumny oraz innych jednostek służby zdrowia w materiały pędne, ogumienie oraz części wymienne rozdzielane centralnie,

f) zaopatrywanie pojazdów mechanicznych kolumny oraz w ramach możliwości pojazdów innych jednostek służby zdrowia w materiały nie objęte lit. c),

g) analizy materiałów sprawozdawczych z użytkowania pojazdów mechanicznych wszystkich jednostek służby zdrowia, działających na obszarze województwa;

Z-cy kierownika zastępują kierownika wydziału w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach.

IV. Kierownicy Oddziałów, Kierownicy samodzielnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 6.

1. Kierownicy oddziałów, kierownicy samodzielnych referatów i kierownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni za całokształt pracy powierzonych im jednostek organizacyjnych przed kierownikiem wydziału.

2. W szczególności do zakresu obowiązków kierowników oddziałów należy:

a) bezpośrednie organizowanie pracy i kierowanie nią w powierzonych oddziałach,

b) czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

c) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu działania Wydziału,

d) podejmowanie decyzji w sprawach nie zastrzeżonych zakresem działania kierownika wydziału,

e) stały nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganie praworządności ludowej i tajemnicy państwowej,

f) przydzielanie podległym pracownikom spraw do załatwienia oraz udzielanie im wskazówek do pracy,

g) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

V. Kierownicy Referatów, referenci i pozostali pracownicy

§ 7.

1. Kierownicy referatów, referenci i pozostali pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego swego kierownika i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawnymi załatwianie powierzonych spraw.

2. W szczególności pracownicy referujący przygotowują załatwienie spraw i ponoszą pełną odpowiedzialność za:

a) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie działania ich jednostek organizacyjnych,

b) dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwionej sprawie,

c) dokładne przytaczanie w załatwianiu sprawy wszystkich elementów niezbędnych dla podjęcia obiektywnych decyzji jak: dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,

d) ścisłe i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego i formalnego,

e) ścisłe przestrzeganie dyscypliny terminowości załatwiania spraw,

f) należyte rejestrowanie i przechowywanie akt.

VI. Zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych

§ 8.

Oddział profilaktyki lecznictwa dzieli się na:

a) referat lecznictwa zamkniętego,
b) stanowisko pracy do spraw lecznictwa otwartego,
c) stanowisko pracy do spraw lecznictwa przemysłowego,
d) stanowisko pracy do spraw absencji chorobowej,
e) stanowisko pracy do spraw świadczeń.

§ 9.

Do zakresu działania referatu lecznictwa zamkniętego należą sprawy:

1. Udzielanie wydziałom zdrowia i opieki społecznej niższego stopnia wytycznych w sprawie nadzorowania i koordynowania działalności zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej w mieście i na wsi.

2. Opracowywania wytycznych w zakresie sieci placówek lecznictwa zamkniętego.

3. Profilowania placówek lecznictwa zamkniętego przy współudziale specjalistów wojewódzkich.

4. Kooordynowanie działalności, kontroli i instruktażu jednostek podległych.

5. Opracowywania wniosków w kierunku właściwego ustawienia i wykorzystania kadr lekarsko-pielęgniarskich.

6. Nadzoru nad szkoleniem personelu lekarsko-pielęgniarskiego.

7. Analizy sprawozdań specjalistów wojewódzkich i opracowywania na tej podstawie wytycznych dla zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej oraz kontroli ich wykonania.

8. Opiniowania projektów i analizy wykonania planów gospodarczych i budżetów zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej.

9. Opracowywania i opiniowania wniosków w sprawie budowy nowych zakładów i adaptacja oraz udziału w KOPI.

10. Opracowywania wniosków w zakresie wyposażenia zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej.

11. Współpracy z akademią medyczną i komisją zdrowia rady narodowej w sprawach lecznictwa zamkniętego.

12. Przeprowadzania analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowywanych przez oddział statystyki medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

13. Udzielanie wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych niższego stopnia wytycznych co do form i zakresu nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej.

§ 10.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw lecznictwa otwartego należą sprawy:

1. Udzielania wydziałom zdrowia i opieki społecznej niższego stopnia wytycznych w sprawie nadzorowania i koordynowania działalności zakładów opieki zdrowotnej otwartej w mieście i na wsi.

2. Organizowanie i systematyczne rozszerzanie działalności profilaktycznej i lecznictwa w mieście i na wsi.

3. Opracowywanie wytycznych w zakresie sieci placówek lecznictwa otwartego.

4. Koordynowanie działalności, kontroli i instruktażu jednostek podległych oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

5. Opracowywanie wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego.

6. Opracowywanie wytycznych w kierunku podnoszenia kwalifikacji personelu lekarsko-pielęgniarskiego.

7. Analiza sprawozdań z inspekcji podległych jednostek, opracowywanie zarządzeń poinspekcyjnych oraz kontrola ich wykonania.

8. Analiza sprawozdań specjalistów wojewódzkich i opracowywanie wytycznych dla podległych jednostek oraz kontrola ich wykonania.

9. Przeprowadzenie wniosków do projektów planu gospodarczego w zakresie zakładów opieki zdrowotnej otwartej.

10. Opiniowanie projektów planów gospodarczych i budżetów.

11. Opiniowanie projektów budowy i adaptacji zakładów opieki zdrowotnej oraz udział w KOPI.

12. Kierowanie na leczenie uzdrowiskowe emerytów, rencistów, inwalidów wojennych, wojskowych oraz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej.

13. Przeprowadzenie analizy wykonania planu gospodarczego.

14. Odwoławcze komisje lekarskie od orzeczeń o niezdolności od pracy i leczenia uzdrowiskowego.

15. Opiniowanie wniosków o przydział dodatkowych powierzchni mieszkalnych ze względu na stan zdrowia.

16. Nadzorowanie fachowe nad działalnością spółdzielni zdrowia.

17. Współpraca z Akademią Medyczną, Komisją Zdrowia i ze specjalistami wojewódzkimi w sprawach lecznictwa otwartego.

18. Przeprowadzanie analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowywanych przez oddział statystyki medycznej i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 11.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw lecznictwa przemysłowego należą sprawy:

1. Udzielanie wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych niższego stopnia wytycznych w sprawie nadzorowania i koordynowania działalności zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy.

2. Opracowywanie wytycznych w sprawie organizacji lecznictwa przyzakł.

3. Inspekcji i instruktażu wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych niższego szczebla w zakresie lecznictwa przyzakładowego.
4. Kontroli działalności placówek leczniczo-zapobiegawczych ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki i oświaty sanitarnej.
5. Opracowywanie wniosków do planów gospodarczych, zaopatrzenia i budżetu.
6. Opracowywanie wniosków w sprawie kadr lekarsko-pielęgniarskich.
7. Organizowanie szkolenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego.
8. Prowadzenia ewidencji zakładów leczniczo-zapobiegawczego.
9. Przeprowadzenia analizy jakościowej materiałów statystycznych, opracowanych przez oddział statystyki medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 12.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw absencji chorobowej należą sprawy:
1. Nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i instruktażu fachowego w tym zakresie.
2. Kontroli działalności lekarzy i komisji lekarskich orzekających o czasowej niezdolności do pracy.
3. Współdziałania ze związkami zawodowymi i administracją zakładów pracy oraz innymi instytucjami właściwymi w zakresie zwalczania przyczyn absencji chorobowej.
4. Analizy stanu absencji chorobowej i struktury zachorowalności, ustalenia jej źródeł i przyczyn wzrostu oraz opracowywania wytycznych w sprawie zapobiegania wzrostowi absencji.

§ 13.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw świadczeń należą sprawy:
1. Interpretacji przepisów z zakresu uprawnień do świadczeń, ustalania uprawnień w sprawach spornych lub skomplikowanych oraz instruktażu i kontroli w tym zakresie.
2. Załatwianie odwołań od decyzji wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych w sprawach świadczeniowych.
3. Wydawanie decyzji i opinii w sprawach uprawnień do świadczeń.

§ 14.

Oddział ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka dzieli się na:
1. Stanowisko pracy do spraw ochrony miecierzyństwa.
2. Stanowisko pracy do spraw profilaktyki i lecznictwa dzieci.
3. Stanowisko pracy do spraw szkolnej służby zdrowia.
4. Stanowisko pracy do spraw zakładów opiekuńczych i wychowawczych.

§ 15.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ochrony macierzyństwa należą sprawy:
1. Opracowywanie wytycznych w zakresie organizowania i funkcjonowania placówek ochrony macierzyństwa oraz kontroli ich wykonania.
2. Udzielanie wydziałom zdrowia i opieki społecznej niższego stopnia wytycznych w sprawie nadzorowania i koordynowania działalności zakładów opieki dziecięcej otwartej i zamkniętej w mieście i na wsi.
3. Kontroli działalności placówek ochrony macierzyństwa ze szczególnym uwzględnieniem analizy przyczyn zgonów rodzących i noworodków.
4. Opieki nad szkoleniem personelu lekarsko-pielęgniarskiego.
5. Nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem kadr lekarskich zatrudnionych w pionie ochrony macierzyństwa i opracowywanie odpowiednich wniosków przy współudziale specjalisty wojewódzkiego.
6. Inspekcji i instruktażu w terenie oraz opracowywanie zarządzeń poinspekcyjnych i kontroli ich wykonania.
7. Opracowywanie wniosków do projektów planu gospodarczego i budżetu.
8. Opiniowania lokalizacji i przydatności nowobudujących się i adaptowanych placówek ochrony macierzyństwa.
9. Przeprowadzenie analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowywanych przez oddział statystyki medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 16.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw profilaktyki i lecznictwa dzieci należą sprawy:
1. Opracowywania wytycznych w zakresie działalności profilaktycznej, leczniczej i zapobiegawczej w zakładach opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej lecznictwa dziecięcego.
2. Kontroli działalności placówek wymienionych w punkcie 1.
3. Koordynacji współpracy lecznictwa dziecięcego zamkniętego z otwartym z uwzględnieniem potrzeb terenu i działalności profilaktycznej.
4. Organizowanie szkolenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego przy współudziale specjalisty wojewódzkiego.
5. Nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i wykorzystaniem kadr lekarsko-pielęgniarskich.
6. Współpracy w zakresie organizowania i przeprowadzania szczepień ochronnych u dzieci.
7. Współpracy z klinikami dziecięcymi akademii medycznej.
8. Analizy poziomu i wyników pracy poszczególnych szpitali i oddziałów dziecięcych oraz wyciąganie wniosków organizacyjnych.
9. Analizy wniosków kwalifikacyjnych pod kątem należytego wykorzystania miejsc w domach zdrowia, organizowania turnusów oraz transportów dzieci.
10. Opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu oraz dysponowania kredytami z budżetu centralnego (akcja biegunkowa i inne).
11. Przeprowadzenia analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowywanych przez oddział statystyki medycznej — a w zakresie zachorowalności na choroby zakaźne przez wojewódzką stację san.-epid. i ustalenia na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.
12. Inicjowanie i udzielanie wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych niższego stopnia wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilakcznych w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka jak szczepienia ochronne u dzieci, walką z krzywicą, racjonalne żywienie niemowląt, badania masowe.

§ 17.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw szkolnej służby zdrowia należą sprawy:
1. Opracowania wytycznych w zakresie opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach nauczania i wychowania dla dzieci i młodzieży.
2. Kontroli działalności zakładów nauczania i wychowania dla dzieci i młodzieży ze specjalnym uwzględnieniem kontroli przyczyn zachorowalności dzieci w szkołach.
3. organizowania sieci rejonowych przychodni szkolnych oraz międzyszkolnych przychodni lekarskich i nadzoru nad ich działalnością.
4. Nadzoru nad właściwym razmieszczeniem i wykorzystaniem kadr lekarsko-pielęgniarskich.
5. Współudziału w akcjach profilaktycznych.
6. Odpraw szkoleniowych oraz nadzoru nad pracą i szkoleniem lekarzy szkolnych, kierowników przychodni międzyszkolnych, felczerów, pielęgniarek, higienistek oraz nauczycieli zatrudnionych w charakterze higienistów.
7. Organizowania opieki higieniczno-lekarskiej na koloniach letnich.
8. Współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną na odcinku akcji sanitarnej i zwalczania chorób zakaźnych.
9. Opracowania wniosków do planu gospodarczego i budżetu.
10. Przeprowadzania analizy jakościowej materiałów statystycznych, opracowywanych przez oddział statystyki medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 18.

Stanowisko pracy do spraw zakładów opiekuńczych i wychowawczych załatwia sprawy.
1. Opracowywania wytycznych w zakresie organizowania i funkcjonowania zakładów opiekuńczych i wychowawczych (żłobków stałych i sezonowych) oraz domów małego dziecka.
2. Kontroli działalności i instruktażu placówek wymienionych w punkcie 1 ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego dzieci w zakładach.

3. Instruktażu i szkolenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego.
4. Nadzoru nad działalnością żłobków przyzakładowych i współpracy z referatami socjalnymi.
5. Współpracy z Państwową Inspekcją Sanitarną na odcinku akcji sanitarnej i zwalczania chorób zakaźnych.
6. Nadzoru nad prawidłowym rozwojem dzieci w zakładach opiekuńczo-wychowawczych oraz współpracy z wydziałem oświaty PWRN.
7. Kwalifikowania dzieci do domów dziecka.
8. Rekwalifikacji dzieci oraz nadzór nad ich adaptowaniem.
9. Współpracy w opracowywaniu projektów budownictwa zkładów dziecięcych.
10. Współpracy z wojewódzkim zarządem rolnictwa w zakresie organizowania żłobków sezonowych.
11. Przeprowadzenie analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowywanych przez oddział statystyki medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 19.

Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości dzieli się na:
1. Referat planowania i budżetu.
2. Referat finansowo-księgowy.
3. Aparat rewizyjny.
4. Stanowisko pracy do spraw analizy kosztów.
5. Stanowisko pracy do spraw jednostek na rozrachunku gospodarczym.

§ 20.

Do zakresu działania Referatu Planowania i Budzetu należą sprawy:
1. Opracowywania wskaźników rozwojowych do projektów planów gospodarczych rocznych i wieloletnich dla jednostek szczebla wojewódzkiego i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.
2. Analizy projektów planów powiatowych.
3. Koordynacji projektu planu gospodarczego z projektem planu inwestycynego i limitami finansowymi jednostek szczebla wojewódzkiego oraz wydziałów zdrowia i pomocy społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.
4. Opracowywanie projektu zbiorczego planu gospodarczego.
5. Opracowywanie zbiorczego wojewódzkiego planu gospodarczego podległych instytucji i zakładów służby zdrowia na podstawie zadań planowych otrzymanych od władz centralnych.
6. Opracowywanie zbiorczego planu zatrudnienia i bilansu kadr fachowych oraz ilościowego planu etatów.
7. Podziału zadań planowych na poszczególne powiaty i jednostki budżetu wojewódzkiego.
8. Analizy wykonania planu gospodarczego (kwartalnej i rocznej) według poszczególnych powiatów oraz zbiorczego planu wojewódzkiego.
9. Instruktażu podległych jednostek w zakresie planowania i wykonywania zadań planowych.
10. Opracowywanie wniosków do preliminarzy budżetowych dla jednostek budżetowych szczebla wojewódzkiego oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.
11. Rozdziału limitów budżetowych między jednostki wymienione w punkcie 10.
12. Zatwierdzania budżetów jednostek bezpośrednio podległych.
13. Opracowywania preliminarzy zbiorczych.
14. Otwierania kredytów i środków finansowych dla jednostek szczebla wojewódzkiego.
15. Przeprowadzanie zmian w otwartych kredytach.
16. Sporządzania planu pokrycia finansowego inwestycji i analizy jego wykonania.
17. Rejestracji etatów i funduszu płac.
18. Inspekcji, instruktażu i nadzoru nad pracą komórek budżetowych w jednostkach podległych oraz w wydziałach zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.
19. Opracowywania zbiorczych preliminarzy budżetowych, dla gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych.
20. Prowadzenia ewidencji kredytów dla jednostek podległych szczebla wojewódzkiego.
21. Opracowywania wniosków na dodatkowe kredyty.
22. Analizy merytorycznej sprawozdań budżetowych jednostek bezpośrednio podległych oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

§ 21.

Do zakresu działania referatu finansowo-księgowego należą sprawy:
1. Prowadzenia rachunkowości budżetowej i materiałowej wydziału zdrowia i opieki społecznej niesamodzielnych jednostek budżetowych.
3. Prowadzenia rachunkowości inwestycyjnej.
4. Sporządzania okresowych sprawozdań finansowych jednostek szczebla wojewódzkiego oraz zamknięć finansowo-księgowych wydziału zdrowia i opieki społecznej i jednostek niesamodzielnych.
5. Sporządzania i likwidacji list płacy oraz rozliczeń z delegacji podatków i składek ubezpieczeniowych wydziału zdrowia i opieki społecznej oraz niesamodzielnych jednostek budżetowych.
6. Prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania.
7. Analizy formalno-rachunkowej, sprawozdań wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz jednostek podległych.
8. Sporządzania zbiorczych sprawozdań o dochodach budżetowych.
9. Sporządzania zbiorczych sprawozdań o wydatkach i wskaźnikach budżetowych.
10. Organizowania komórek rachunkowości w podległych jednostkach i wydziałach zdrowia i opieki społecznej niższego szczebla.
11. Szkolenie pracowników księgowości.
12. Instruktażu w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań.
13. Kontroli rachunkowości jednostek szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
14. Wydawania zarządzeń pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach obcych i własnych oraz kontroli ich wykonania.
15. Pomocy przy przyjmowaniu i uzgadnianiu zamknięć i bilansów jednostek budżetu terenowego i centralnego.

§ 22.

Do zakresu działania aparatu rewizyjnego należą sprawy.
1. Rewizji finansowo-księgowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych podporządkowanych wydziałom zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych stopnia wojewódzkiego i powiatowych.
2. Uzgadnianie okresowych planów kontroli z delegaturą NIK i Inspektoratem Kontrolno-Rewizyjnym.
3. Przesyłanie do Delegatury NIK okresowych sprawozdań ze swej działalności oraz wyników ważniejszych kontroli.

§ 23.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw analizy kosztów należą sprawy:
1. Analiza kosztów w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej oraz innych jednostkach resortu na budżecie terenowym.
2. Analiza wykonania norm finasowych w jednostkach wymienionych w punkcie 1-szym oraz opracowywania wniosków w tym zakresie.

§ 24.

Do zakresu działana stanowiska pracy do spraw jednostek na rozrachunku gospodarczym należą sprawy:
1. Ustalania wytycznych do planów gospodarczo-finansowych.
2. Analiza i korekta projektów planu jednostek na rozrachunku gospodarczym.
3. Sporządzanie zbiorczych planów kredytowania i uzgadtych planów z Narodowym Bankiem Polskim.
4. Analiza i zatwierdzanie kwartalnych planów gospodarczo-finans.
5. Kontrola i nadzór nad wykonaniem planów gospodarczo-finansowych.
6. Sporządzanie zbiorczych planów gospodarczo-finansowych.

7. Prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa.
8. Opracowywanie zbiorczych planów otwarcia kredytów.
9. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania planów gospodarczych.
10. Opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania premii pracownikom jednostek na rozrachunku gospodarczym.

§ 25.

Oddział Kadr dzieli się na:
1. Referat ewidencji, zawodów leczniczych i szkolenia.
2. Stanowisko pracy do spraw osobowych.
3. Stanowisko pracy do spraw Okręgowej Komisji Kontroli Zawodowej.
4. Stanowisko pracy do spraw specjalnych.

§ 26.

Do zakresu działania referatu ewidencji, zawodów leczniczych i szkolenia należą sprawy:
1. Prowadzenie dokumentacji personalnej dotyczącej pracowników objętych nomenklaturą oraz dokumentacji wynikającej z rejestracji kadr podstawowych służby zdrowia.
2. Prowadzenia kartoteki kandydatów rezerwy kadrowej.
3. Prowadzenia sprawozdawczości kadrowej.
4. Rejestracji kadr podstawowych służby zdrowia i wydawania uprawnień.
5. Opracowywania i wydawania zarządzeń wykonawczych z zakresu uprawnień fachowych personelu służby zdrowia.
6. Sprawy właściwego wykorzystania i racjonalnego rozmieszczenia kadr podstawowych służby zdrowia.
7. Współpracy z Instytutem Doskonalenia i Specjalizacji Kadr Lekarskich w zakresie dokształcania i nadawania uprawnień specjalistów.
8. Zwalczania znachorstwa.
9. Opracowywania wytycznych w zakresie szkolenia administracyjnego dla jednostek terenowych oraz kontroli szkolenia prowadzonego przez jednostki podległe.
10. Prowadzenie szkolenia wewnątrzzakładowego.
11. Opracowywania wytycznych w zakresie spraw bytowych pracowników zakładów podległych i kontroli ich wykonania.
12. Opracowywania planu urządzeń socjalnych i ich preliminarzy bużetowych.
13. Opracowywania wytycznych dotyczących działalności komórek socjalnych w jednostkach terenowych.

§ 27.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw osobowych należą sprawy:
1. Wydawania legitymacji służbowych dla kierowników jednostek terenowych.
2. Przygotowywania do decyzji kierownika wydziału zdrowia względnie przewodniczącego PWRN całokształtu materiałów dotyczących przyjmowania, zwalniania i przenoszenia pracowników objętych nomenklaturą.
3. Przygotowywania, względnie opiniowania wniosków w sprawie awansów i nagród.
4. Opracowywania projektów wytycznych w zakresie polityki kadrowej dla komórek kadrowych w podległych zakładach oraz instruktażu w tym zakresie.
5. Interpretacji przepisów uposażeniowych i kontroli płac.
6. Opracowywania wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i resortowych oraz przedstawiania ich wojewódzkim komisjom odznaczeniowym.
7. Przygotowywania do decyzji kierownika wydziału względnie przewodniczącego PWRN — w uzgodnieniu z kierownikiem właściwe komórki organizacyjnej — wniosków dotyczących zaszeregowania i awansowania pracowników objętych nomenklaturą.
9. Nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o socjalistycznej dyscyplinie pracy oraz przepisów uposażeniowych i etatowych.
10. Opracowywania wniosków dotyczących zwolnień na zajęcia uboczne.
11. Przygotowywanie planów urlopów pracowniczych i kontroli ich wykonania.
12. Sprawy emerytalne, karne i dyscyplinarne terenowych pracowników administracyjnych.

§ 28.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw Okręgowej Komisji Kontroli Zawodowej należą sprawy:
1. Pociąganie do odpowiedzialności zawodowej pracowników służby zdrowia naruszających zasady etyki, godności bądź sumienności zawodowej — lub za wykroczenia zawodowe.
2. Obsługi kancelaryjnej komisji kontroli zawodowej.
3. Koordynacji pracy rzecznika dobra służby zdrowia z prezesem komisji kontroli zawodowej.
4. Opracowywania wniosków z orzeczeń komisji kontroli zawodowej do wykorzystania przez kierownika wydziału zdrowia i opieki społecznej.
5. Udziału w roprawach.

§ 29.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw specjalnych należą sprawy uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 30.

Oddział Statystyki Medycznej dzieli się na:
1. Stanowisko pracy do spraw koordynacji i demografii.
2. Stanowisko pracy do spraw statystyki lecznictwa otwartego.
3. Stanowisko pracy do spraw statystyki lecznictwa zamkniętego i przemysłowego.

§ 31.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw koordynacji i demografii należą sprawy:
1. Zbieranie danych demograficznych dla potrzeb wydziału zdrowia oraz opracowywanie tablic do biuletynów statystycznych.
2. Koordynacji sprawozdawczości statystycznej prowadzonej przez inne komórki i jednostki wydziału zdrowia i opieki społecznej (inwestycyjna, sanitarno-epidemjologiczna, kadrowe, szkoln.).
3. Organizowanie pracy komórek statystyki w terenie.
4. Inspekcji i instruktażu jednostek resortu zdrowia na terenie województwa w zakresie sprawozdawczości.
5. Zaopatrzenie wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych i jednostek podległych w druki sprawozdawcze.
6. Zbieranie okresowych sprawozdań statystycznych z działalności domów zdrowia, izb porodowych, pkt-ów położniczych, żłobków, domów dziecka, higieny szkolnej i kolonii, analiza wstępna sprawozdań i opracowywanie zbiorczych sprawozdań wojewódzkich.
7. Organizowanie i prowadzenie doskonalenia pracowników zatrudnionych w komórkach statystycznych terenowych Wydziałów Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 32.

Do zakresu działania stanowisk pracy do spraw statystyki medycznej lecznictwa otwartego należą sprawy:
1. Zbieranie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie: ośrodków zdrowia, przychodni, poradni szkolnych, izb chorych, stacji pogotowia ratunkowego i krwiodawstwa.
2. Analizy wstępnej sprawozdań.
3. Opracowywania i analizy wskaźników jakościowych działalności poszczególnych zakładów przy udziale właściwych komórek wydziału.
4. Analizy wykonania planu gospodarczego.
5. Opracowywania wojewódzkich sprawozdań zbiorczych.
6. Współpraca z wydziałem statystyki PWRN w zakresie opracowywania i wykorzystywania przez wydziały zdrowia danych statystycznych.
7. Inspekcji i instruktażu z zakresu statystyki medycznej w placówkach lecznictwa otwartego.
8. Opracowywania tablic z zakresu działalności placówek lecznictwa otwartego do biuletynu statystycznego.

§ 33.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw statystyki lecznictwa zamkniętego i przemysłowego należą sprawy:
1. Wymienione w § 32 w zakresie lecznictwa przemysłowego, szpitali, sanatoriów, prewentoriów, oraz sprawy zbierania szpitalnych kart statystycznych i opracowywanie na ich podstawie miesięcznych zestawień.
2. Zbieranie i analiza sprawozdań kwartalnych ze szczepień p/gruźliczych i masowych badań rtg.
3. Sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej.

4. Inspekcji i instruktażu z zakresu statystyki medycznej w placówkach lecznictwa zamkniętego i przemysłowego.
5. Opracowywanie tablic z zakresu lecznictwa zamkniętego do biuletynu statystycznego.
6. Opracowywania sprawozdawczości z funduszu płac i wykonanie etatów.

§ 34.

Oddział Pomocy Społecznej dzieli się na:
1. Stanowisko pracy do spraw pomocy społecznej zamkniętej.
2. Stanowisko pracy do spraw pomocy społecznej otwartej.

§ 35.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw pomocy społecznej zamkniętej należą sprawy:
1. Ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Ustalanie potrzeb w zakresie usług i lokalizacji oraz organizacji zakładów pomocy społecznej.
3. Bezpośredniego zarządzania, kontroli wykonania zadań i nadzorowanie państwowych zakładów specjalnych dla dorosłych i dzieci.
4. Nadzorowanie domów rencistów i domów opieki oraz społecznych zakładów pomocy społecznej.
5. Opiniowanie planów i budżetów jednostek podległych.
6. Kierowanie kandydatów do zakładów pomocy społecznej.
7. Prowadzenie instruktażu i szkolenia pracowników w zakresie pomocy społecznej.

§ 36.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw pomocy społecznej otwartej należą sprawy:
1. Przeciwdziałanie w skali wojewódzkiej w zakresie zadań resortu prostytucji, żebractwu, i włóczęgostwu oraz współpraca w tych sprawach z zainteresowanymi instytucjami i urzędami.
2. Przygotowywanie wniosków w zakresie potrzeb i rozdziału środków finansowych dotyczących pomocy pozazakładowej oraz sprawowanie nadzoru w tych sprawach.
3. Opracowywanie wytycznych i organizowanie pomocy społecznej pozazakładowej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pracy.
4. Nadzorowanie oraz instruowanie podległych jednostek w zakresie pomocy pozazakładowej.
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej.

§ 37

Oddział Rehablilitacji Inwalidów i Zaopatrzenia Ortopedycznego dzieli się na:
1. Stanowisko pracy do spraw zatrudnienia i szkolenia inwalidów.
2. Stanowisko pracy do spraw zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne.

§ 38.

Stanowisko pracy do spraw zatrudnienia i szkolenia inwalidów załatwia sprawy:
1. Współdziałania z Wydziałami Zatrudnienia Prezydiów Rad Narodowych w sprawach przysposobienia do pracy inwalidów.
2. Współdziałania z komisjami lekarskimi do spraw inwalidztwa i zatrudnienia w zakresie wskazań dotyczących pracy inwalidów.
3. Współdziałania ze społecznymi zakładami służby zdrowia w zakresie leczniczej rehabilitacji inwalidów.
4. Udzielanie pomocy i współdziałanie z organizacjami, spółdzielczymi (pracy i inwalidzkimi) o zasięgu przekraczającym obszar powiatu w zakresie rozwoju sieci spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach zawodowej rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów.
5. Analiza stanu zatrudnienia i organizacji stanowisk pracy dla inwalidów.
6. Instruktaż i nadzór nad podległymi pednostkami w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz realizacji świadczeń przysługującym inwalidom.
7. Instruktaż i nadzór nad zakładami szkolenia inwalidów oraz internatami dla inwalidów.
8. Udzielanie pomocy i nadzór nad terenowymi organizacjami inwalidzkimi o zasięgu przekraczającym obszar powiatu oraz współpraca z innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się zawodową rehabilitacją inwalidów.

§ 39

Stanowisko pracy dla spraw zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne załatwia sprawy:
1. Wydawanie decyzji o potrzebie zastosowania rodzaju i przyznanie przedmiotów ortopedycznych.
2. Ocena jakości i przydatności wykonywanych przedmiotów ortopedycznych.
3. Prowadzenie badań nad przydatnością stosowania przedmiotów ortopedycznych.
4. Współpraca z klinikami, poradniami ortopedycznymi w zakresie zaopatrywania ludności w przedmioty ortopedyczne.
5. Prowadzenie spraw nauczania, posługiwania się przedmiotami ortopedycznymi oraz spraw gimnastyki usprawniającej.
6. Wydawanie decyzji o potrzebie zastosowania i przyznaniu przedmiotów p-ko zniekształceniu i kalectwu jak: aparatów słuchowych, gałek ocznych itp.

§ 40

Oddział Zaopatrzenia i Gospodarstw Pomocniczych dzieli się na:
1. Referat zaopatrzenia w sprzęt medyczny.
2. Referat gospodarstw pomocniczych.

§ 41.

Do zakresu działania referatu zaopatrzenia w sprzęt medyczny należą sprawy:
1. Opracowywanie projektu zbiorczego wojewódzkiego planu zaopatrzenia w sprzęt medyczny, inwestycyjny oraz artykuły gospodarcze, nadzór nad realizacją tego planu oraz nadzór i instrutaż w zakresie gospodarki materiałowej.
2. Kontrola realizacji dostaw w puli „różnych odbiorców".
3. Nadzór nad działalnością Lubelskiego Przedsiębiorstwa Handlu Sprzętem Medycznym oraz Pracownią Remontową Sprzętu Medycznego.
4. Nadzór nad gospodarką materiałową i magazynową w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej.
5. Nadzór nad gospodarką aparaturą rentgenowską w zakładach służby zdrowia oraz prowadzenie ewidencji aparatów rtg. i aparatury kontrolno-pomiarowej.

§ 42

Do zakresu działania referatu gospodarstw pomocniczych należą sprawy:
1. Nadzór, kontrola i instruktaż gospodarstw pomocniczych prowadzonych przez jednostki resortu zdrowia i opieki społecznej i dostosowanie produkcji tych gospodarstw do potrzeb zakładów.
2. Prowadzenie instruktażu w zakresie fachowo-rolnym i rachunkowości w gospodarstwach pomocniczych.
3. Ustalanie planów gospodarczych i finansowych gospodarstw pomocniczych oraz prowadzenie sprawozdawczości.
4. Wnioskowanie w sprawie inwestycji i kapitalnych remontów w gospodarstwach pomocniczych.

Oddział Inwestycji dzieli się na:
1. Stanowisko pracy do spraw planowania inwestycjnego.
2. Stanowisko pracy do spraw wykonawstwa inwestycyjnego i zaopatrzenia.
3. Stanowisko pracy do spraw remontów.

§ 44.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw planowania inwestycji należą sprawy:
1. Opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich.
2. Przygotowywanie materiałów do dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej.
3. Opracowywanie danych do lokalizacji ogólnej i szczegółowej.
4. Sporządzanie planu rozdziału robót.
5. Zawieranie umów z przedsiębiorstwami.
6. Instruktaż i kontrola inwestorów bezpośrednich.
7. Udział w komisjach technicznych i resortowego odbioru oraz KOPI.

§ 15.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw wykonawstwa inwestycyjnego i zaopatrzenia należą sprawy:
1. Kontrola wykonawstwa inwestycji budowlanych i wyposażeniowych.
2. Współpraca i kontrola inwestorów bezpośrednich w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia inwestycyjnego.
3. Wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w ustalonym zakresie.
4. Nadzór nad jednostkami podległymi w zakresie wykonawstwa. inwestycyjnego.

5. Koordynacja współpracy inwestora z Bankiem Inwestycyjnym.
6. Opracowywanie wniosków dotyczących zmian planu rzeczowego i finansowego.
7. Opracowywanie wniosków poślizgu rzeczowego.
8. Udział w ocenie i odbiorze obiektów budowlanych dla służby zdrowia przez inne resorty.
9. Sprawozdawczość inwestycyjna.

§ 46.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw remontów należą sprawy:
1. Rejestracja budynków przeznaczonych do remontów.
2. Opracowywanie planów remontowych.
3. Kontrola wykonawstwa remontów, sprawozdawczość z wykonania remontów, odbiór robót remontowych.
4. Nadzór w jednostkach podległych w zakresie spraw remontów.

§ 47.

Oddział Organizacyjno-Administracyjny dzieli się na:
1. Referat organizacyjny.
2. Stanowisko pracy do spraw administracyjnych.

§ 48.

Do zakresu działania referatu organizacyjnego należą sprawy:
1. Udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek bezpośrednio podległych i wydziałów zdrowia prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych.
2. Ustalanie struktur organizacyjnych jednostek zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej i etatowej oraz kontroli wykorzystania etatów wydziałów zdrowia i opieki społecznej powiatowych i miejskich rad narodowych.
4. Współpraca z oddziałem planowania, budżetu i rachunkowości oraz oddziałem kadr na odcinku etatów i funduszu płac.
5. Opracowywanie planów pracy wydziału i dopilnowanie ich wykonania.
6. Opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał prezydiów rad narodowych.
7. Zbieranie opinii poszczególnych komórek wydziału do projektów uchwał prezydiów powiatowych, (miejskich) rad narodowych dotyczących zagadnień zdrowia i opracowywania wniosków dla kierownika wydziału.
8. Obsługa biurowa kolegium wydziału (przygotowywanie materiału na posiedzenia kolegium, prowadzenie protokółu, kontrola realizacji uchwał kolegium).
9. Udzielanie opinii prawnych i prowadzenie spraw wchodzących w zakres zastępstwa prawnego.
10. Ewidencja spraw zastrzeżonych przez kierownika wydziału do osobistego i terminowego referowania przez zastępców kierownika oraz kierowników oddziałów i komórek równorzędnych.

§ 49.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw administracyjnych należą sprawy:
1. rejestracja i kontrola terminowego załatwienia skarg i zażaleń oraz sprawy krytyki prasowej.
2. Zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Obsługa kancelaryjna.
4. Ewidencja obiektów użytkowych przez jednostki organizacyjne resortu zdrowia.
5. Prowadzenie kasy podręcznej na wydatki pocztowe i gospodarka znaczkami pocztowymi do przesyłek urzędowych.
6. Zaopatrzenie wydziału w materiały biurowe i gospodarcze oraz inwentaryzacja sprzętu wydziału.

§ 50.

Oddział Farmacji dzieli się na:
1. Stanowisko pracy do spraw aptek otwartych i zamkniętych i koordynacji całości zagadnień służby farmaceutycznej.
2. Stanowisko pracy do spraw nadzoru nad jakością i dobrocią leków.

§ 51.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw aptek otwartych i zamkniętych i koordynacji całości zagadnień służby farmaceutycznej należą sprawy:

1. Nadzór nad zarządem aptek.
2. Nadzór nad działalnością aptek otwartych i zakładowych.
3. Nadzór nad wytwórniami i hurtowniami środków farmaceutycznych oraz aptekami, punktami aptecznymi, sklepami zielarskimi i zakładami opieki zdrowotnej zamkniętej w zakresie urządzenia, wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonowania i kwalifikacji fachowego personelu.
4. Opiniowanie planów oraz urządzeń i wyposażenia nowych aptek społ.
5. Kierowanie całokształtem pracy aptek zakładowych.
6. Kontrola wszystkich placówek służby zdrowia rozprowadzających leki, opracowywanie zarządzeń pokontrolnych oraz nadzorowanie ich wykonania.
7. Zwalczanie nielegalnego handlu lekami.
8. Opiniowanie w zakresie uruchamiania czasowego oraz stałego aptek społecznych i zakładowych, kwalifikacja personelu oraz ustalanie godzin ich czynności.
9. Kontrola zaopatrzenia w środki farmaceutyczne zakładów służby zdrowia.

§ 52.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw nadzoru nad jakością i dobrocią leków należą sprawy:
1. Nadzór nad jakością leków w produkcji dla leczenia ludzi i zwierząt, a w szczególności prowadzenia kontroli planowej i seryjnej oraz niezbędnej dokumentacji.
2. Nadzór nad jakością leków w obrocie oraz wycofywanie z obrotu leków o niepełnej wartości.
3. Nadzór nad wyrobem i obrotem środków odurzających w jednostkach wytwarzających i dystrybuujących, a w szczególności kontroli dokumentacji przychodu i rozchodu środków odurzających.
4. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i stosowanie środków odurzających.
5. Kontrola uprawnień do produkcji środków do zwalczania szkodników oraz nadzór nad jakością i obrotem.
6. Pobieranie prób leków w terenie i kierowanie woj. laboratorium analitycznym.

§ 53

Samodzielny referat stomatologiczny dzieli się na:
1. Stanowisko pracy do spraw lecznictwa stomatologicznego.
2. Stanowisko pracy do spraw protetyki.

§ 54.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw lecznictwa stomatologicznego należą sprawy:
1. Ustalania sieci placówek stomatolog. i pomocy w ich organizowaniu.
2. Ustalanie planu organizacji placówek lecznictwa dziecięcego (międzyszkolne i przedszkolne poradnie).
3. Opracowywanie wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego.
4. Opiniowanie planów zaopatrzenia i planów inwestycyjnych w zakresie stomatologii oraz ustalanie rozdzielników.
5. Opiniowanie projektów i analizy wykonania planów gospodarczych i budżetu w zakresie stomatologii.
6. Koordynacja działalności, kontroli, instruktażu placówek podległych.
7. Opracowywania wytycznych w zakresie wyposażenia zakładów.
8. Organizowania akcji profilaktycznych oraz propagowania oświaty w zakresie zagadnień stomatolog. w zakładach społecznych służby zirowia.

§ 55.

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw protetyki należą sprawy:
1. Organizowania protezowni dentystycznych, ustalania ich zasięgu.
2. Kontroli przydatności protez.
3. Fachowego nadzoru i opiniowania pracy punktów usługowych spółdzielni lekarsko-dentystycznych.
4. Organizowania i prowadzenia szkolenia fachowego dla lekarzy dentystów i techników dentystycznych.
5. Współpracy z kliniką stomatologiczną Akademii Medycznej.
6. Przeprowadzania analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowywanych przez oddz. statystyki medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 56.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw średniego szkolnictwa medycznego obejmuje następujące sprawy:
1. Prowadzenia planowych wizytacji średnich szkół medycznych.
2. Kontroli pracy personelu pedagogicznego i administracyjnego szkół.
3. Kontroli wyników nauczania teoretycznego i praktycznego.
4. Udziału w akcji rekrutacyjnej kandydatów do szkół, w komisjach rekrutacyjnych kwalifikacyjnych, stypendialnych, egzaminacyjnych i dyplomowych oraz we wszystkich posiedzeniach plenarnych rad pedagogicznych.
5. Opieki polityczno-wychowawczej nad szkołami.
6. Nadzoru nad sprawami bytowymi młodzieży w internatach.
7. Organizowania baz szkolenia praktycznego oraz nadzoru w tym zakresie.
8. Organizowania konferencji nauczycielstwa średnich szkół medycznych.
9. Organizowania kursów przygotowawczych do egzaminów państwowych rożnych typów.
10. Współpracy z oddz. kadr w zakresie opieki nad absolwentami średnich szkół medycznych.
11. Udziału w ustalaniu planu gospodarczego i budżetu szkół.
12. Nadzoru nad doszkalaniem pedagogicznym i ideologicznym pracowników szkół.
13. Nadzoru nad ośrodkami szkolenia Polskiego Czerwonego Krzyża.

§ 57

Samodzielne stanowisko pracy do spraw nadzorowania i kontroli pracy pielęgniarek załatwia sprawy:
1. Nadzorowanie organizacji pracy personelu pielęgniarskiego zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami.
2. Kontrola i analiza pracy kierowniczego i szeregowego personelu pielęgniarskiego połączona z instruktażem w poszczególnych placówkach służby zdrowia.
3. Nadzór nad organizacją doszkalania personelu pielęgniarskiego w placówkach służby zdrowia.
4. Organizacja narad roboczych w skali woj. dla kadr kierowniczych pielęgniarskich i kursokonferencji dla personelu pielęgniarskiego.
5. Wykonywanie zleceń kierownika oddziału profilaktyki i lecznictwa wiążących się z zakresem pracy fachowej.
6. Współudział z oddziałem kadr w zakresie opiniowania przenoszenia i przyjmowania pielęgniarek.
7. Opiniowanie wniosków kierowników placówek służby zdrowia w sprawie kwalifikacji i przydatności na dane stanowisko.

§ 58.

Samodzielne stanowisko do spraw TOPL załatwia sprawy uregulowane odrębnymi przepisami oraz sprawy p/pożarowe i BHP.

§ 59.

Kierownik Wydziału dokona podziału pracy między poszczególnych pracowników zgodnie z niniejszą uchwałą.

§ 60.

Kierownik Wydziału ustali szczegółowy podział rzeczowy spraw dla Wydziału oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej powiatowych i miejskich rad narodowych obowiązujący od dnia 1 stycznia 1961 r.

§ 61.

Dla utrzymania jednolitości akt ustala się symbol Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej „Zd".

§ 62.

Prezydium zatwierdza wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych miast stanowiących powiaty.
Wytyczne stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 63.

Traci moc uchwała Nr 192 PWRN z dnia 29 lipca 1958 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Wydziału Zdrowia PWRN.

§ 64.

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 65.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1960 roku.

SEKRETARZ PREZYDIUM WRN	PRZEWODNICZĄCY PREZYDIUM WRN
E. Zając	**P. Dąbek**

Poz. 58

UCHWAŁA NR 41 PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W ZAMOŚCIU

z dnia 2 lipca 1960 r.

w sprawie wyznaczenia terenów pod budownictwo jednorodzinne.

Działając na zasadzie art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 22.V.1958 r. o terenach dla budownictwa domów jednorodzinnych (Dz. U. Nr 31 poz. 138) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej postanawia:

§ 1.

Wyznaczyć w m. Zamościu pod budownictwo jednorodzinne następujące tereny w granicach:
a) od wschodu ul. Lipska, od północy ul. Żdanowska, od zachodu ul. Radziecka, od południa dolina rzeki Łabunki o pow. ca 12 ha,
b) od wschodu ul. Lubelska, od północy ul. Sadowa, od zachodu nieużytki miejskie, od południa łąka Ob. Antoniszewski o pow. ca 2 ha.

§ 2.

Zobowiązać Wydział Architektury i Budownictwa do sporządzenia planów zagospodarowania terenów, określonych w § 1, względnie w przypadku odpowiednich wniosków, do wyrażenia zgody na sporządzenie tych planów, na koszt zainteresowanych właścicieli, do przedstawienia opracowanych planów do weryfikacji Wydziałowi Architektury i Nadzoru Budowlanego PWRN, a następnie do wyłożenia tychże planów do wglądu publicznego, zebrania zastrzeżeń i wniosków oraz do ich rozpatrzenia.
Zobowiązuje się Wydział Architektury i Budownictwa do przedłożenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, celem zatwierdzenia opracowanych planów zagospodarowania po dokonaniu czynności określonych w § 2.

§ 3.

Uchwała niniejsza winna być podana do publicznej wiadomości przez ogłoszenie:
a) na tablicy ogłoszeń Prez. MRN,
b) w Dzienniku Urzędowym WRN.

SEKRETARZ PREZYDIUM MRN	Z-CA PRZEWODNICZĄCEGO PREZYDIUM MRN
Edward Suchora	**Lesław Maryńczak**

Poz. 59

OBWIESZCZENIE WYDZIAŁU ROLNICTWA I LEŚNICTWA PREZYDIUM WRN W LUBLINIE

z dnia 7 października 1960 r.

w sprawie przejścia na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie podaje do wiadomości, że orzeczeniami Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Chełmie i Tomaszowie Lub. wydanymi na podstawie art. 3 ust. 1 dekretu z dnia 5 września 1947 r. o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR (Dz. U. Nr 59, poz. 318) oraz przepisów rozporządzenia Ministrów Skarbu oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 15 lipca 1948 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Admini-

stracji Publicznej w sprawie trybu orzekania o przejściu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR (Dz. U. Nr 37, poz. 271) wszelkie mienie położone w miejscowościach niżej wymienionych na terenie powiatów chełmskiego i tomaszowskiego, a pozostałe po osobach przesiedlonych do ZSRR, których nazwiska umieszczone zostały na tablicy ogłoszeniowej w lokalu Prezydiów Powiatowej Rady Narodowej w Chełmie i Tomaszowie Lub. ze wszelkimi prawami i przynależnościami przeszło na własność Państwa:

Powiat	G.R.N.	Miejscowość	Obszar	Data wydania orzeczenia	Nr Orzecz.	Data przejścia
Chełm	m. Chełm	m. Chełm	1.54 ha	18.II.1960	Orz. 17/1/60	
Chełm	Dorohusk	kol. Świerże	0.85 ha	4.VIII.1959	RL. V-1/55/59	25.IV.1945
Chełm	Świerże	Wólka Okopska	101.96 ha	3.VIII.1959	RL. V-1/54/59	25.IV.1945
Chełm	Świerże	Wólka Okopska	5.37 ha	24.X.1959	RL. V-1/71/59	25.IV.1945
Tomaszów Lub.	Łaszczów	Czerkasy	11.00 ha	8.VIII.1959	RL. V-Z. 7/59	1.VI.1945
Tomaszów Lub.	Łaszczów	kol. Łaszczów	7.62 ha	18.X.1959		1.VI.1945
Tomaszów Lub.	Tarnawatka	Huta Tarnawatka i Pauczne	6.61 ha	14.X.1959		
Tomaszów Lub.	Telatyn	Telatyn	1315.23 ha	10.II.1960	RL. V/10/60	1.VI.1945

Od orzeczeń powyższych osobom zainteresowanym służy prawo odwołania do Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie za pośrednictwem Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa właściwego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w terminie 30 dni po upływie 14 dni od dnia wydania niniejszego Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie.

Z-CA KIEROWNIKA WYDZIAŁU
ROLNICTWA I LEŚNICTWA
Inż. Józef Stefański

Poz. 60

OGŁOSZENIE

Wydział Architektury i Budownictwa Prez. M.R.N. w Zamościu zawiadamia, że zgodnie z uchwałą Nr 41 Prezydium M.R.N. w Zamościu z dn. 2 lipca 1960 r. zostały sporządzone plany zagospodarowania przestrzennego terenów pod budownictwo jednorodzinne, położonych w Zamościu w granicach:

a) od wschodu ul. Lipska, od północy ul. Żdanowska, od zachodu ul. Rodziecka, od południa dolina rzeki Łabunki o pow. ca 12 ha,

b) od wschodu ul. Lubelska, od północy ul. Sadowa, od zachodu nieużytki miejskie, od południa łąka Ob. Antoniszewskiej o pow. ca 2 ha.

Wyżej wymienione plany wyłożone są do wglądu w lokalu Biurowym Wydziału Architektury i Budownictwa P.M.R.N. w Zamościu, w Ratuszu pokój Nr 11 w godzinach od 9—14 za wyjątkiem niedziel i dni wolnych od pracy.

Osoby zainteresowane mogą zgłaszać zastrzeżenia i wnioski do tych planów, w terminie 14 dni od dnia wydania niniejszego Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej.

p.o. ARCHITEKTA MIEJSKIEGO
Eugeniusz Koba

Poz. 61

OGŁOSZENIE
PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ WYDZIAŁ ZDROWIA W LUBLINIE

z dnia 21 października 1960 r.

w sprawie ustalenia listy i liczby lekarzy sądowych dla powiatu lubelskiego.

Zgodnie z pismem Wydziału Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 21.X.1959 r. oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości i Ministra Zdrowia z dnia 7.IX. 1959 r. w sprawie zasad i trybu usprawiedliwienia niestawiennictwa z powodu choroby uczestników procesu w sprawach karnych (Dz. U. R. Nr 55, poz. 331) Wydział Zdrowia Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Lublinie w porozumieniu z Prezesem Sądu Powiatowego w Lublinie ustala liczbę i listę lekarzy sądowych dla powiatu lubelskiego, która obowiązuje od dnia 1.IX.60 r.

Lekarz sądowy — lek. med. Kalinowska Maria Kierownik Przychodni Obwodowej w Lublinie godz. urzędowania: 9.00—10.00 Lublin, ul. Wieniawska 14.

Z-ca Lekarza sądowego — lek. med. Polakowski Zdzisław.

KIEROWNIK WYDZIAŁU ZDROWIA
lek. med. E. Jasiński

Poz. 62

OGŁOSZENIE

o sporządzeniu projektu podziału nieruchomości i wyłożeniu tego projektu do publicznej wiadomości.

Na podstawie § 14 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 1958 r. w sprawie postępowania przy podziale i rozgraniczaniu nieruchomści na terenach budownictwa domów jednorodzinnych (Dz. U. Nr 1 z roku 1959) — Wydział Rolnictwa i Leśnictwa P.P.R.N. w Lublinie zawiadamia, że sporządzony jest projekt podziału terenu przeznaczonego pod budownictwo domów jednorodzinnych, położonego w mieście Świdniku, w dzielnicy Adampol tj. nieruchomości zapisanej w K.W. 1334, a stanowiącej współwłasność Zofii-Elżbiety Podolszyńskiej Vel Podolszewskiej i Haliny Nowickiej, który zostanie wyłożony do publicznego wglądu w dniach od 16 grudnia do 30 grudnia 1960 r. w tutejszym Referacie Geodezji i Regulacji Rolnych — ul. Wieniawska 12 pokój 34, III piętro.

W powyższym czasie zainteresowani będą mogli zapoznać się z projektem podziału i ewentualnie wnosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie.

KIEROWNIK WYDZIAŁU
ROLNICTWA I LEŚNICTWA
Mgr inż. Sylwester Kuna

Poz. 63

OGŁOSZENIE
WYDZIAŁU GOSPODARKI WODNEJ PWRN W LUBLINIE

z dnia 31 października 1960 r.

dot. postanowienia statutów dobrowolnych konserwacyjnych spółek wodnych: 1) Smólsko Małe, pow. Biłgoraj, 2) Białopole, pow. Hrubieszów, 3) Dzwola, pow. Janów Lub., 4) Urzędów, pow. Kraśnik, 5) Wola Dzierzkowice, pow. Kraśnik, 6) Wola Trzydnicka, pow. Kraśnik, 7) Krępiec, pow. Lublin, 8) Mełgiew, pow. Lublin, 9) Rudno, pow. Parczew, 10) Krzewica, pow. Radzyń, 11) Suchowola, pow. Radzyń, 12) Witoroż, pow. Radzyń, 13) Żerocin, pow. Radzyń, 14) Dobużek, pow. Tomaszów Lub., 15) Muratyń, pow. Tomaszów Lub.

Zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy wodnej z dnia 19.IX.1922 r. w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Ministra Robót Publicznych z dnia 13.IV.1928 r. (Dz. U. R.P. Nr 62 poz. 574) Wydział Gospodarki Wodnej PWRN w Lublinie ogłasza postanowienia statutów dobrowolnych konserwacyjnych spółek wodnych:

ad. 1) Smólsko Małe — obejmującej zasięgiem Smólsko Małe, GRN Biłgoraj,

ad. 2) Białopole, obejmującej zasięgiem wieś Białopole, Siedliszcze, wieś i kol. Tereniec, wieś i kol. Strzelce, Busko, Spółdzielnia Produkcyjna Busko, GRN Białopole,

ad. 3) Dzwola, obejmującej zasięgiem Dzwolę GRN Dzwola,

ad. 4) Urzędów, obejmującej zasięgiem Urzędów GRN Urzędów,

ad. 5) Wola Dzierzkowice obejmującej zasięgiem Wola Dzierzkowice GRN — Wola Dzierzkowice,

ad. 6) Wola Trzydnicka — obejmującej zasięgiem Wola Trzydnicka GRN — Trzydnik,

ad. 7) Krępiec obejmującej zasięgiem wsie: Krępiec, Nowy Krępiec i Minkowice GRN — Krępiec pow. Lublin,

ad. 8) Mełgiew obejmującej zasięgiem wsie: Mełgiew, Janowice, Trzeciaków, Podzamcze i Trzeszkowice,

ad. 9) Rudno, obejmującej zasięgiem wsie: Rudno I, Rudno II, Rudno III, Radcze i Rudzieniec,

ad. 10) Krzewica, obejmującej wsie: Krzewica, Wólka Krzymowska, Krzymoszyce, Łujowiska i kol. Wolańska,

ad. 11) Suchowola, obejmującej wsie: Suchowola, kol. Suchowola, Kuraszew, Świerże, i Wólka Zamikowska,

ad. 12) Witoroż, obejmującej wsie: Witoroż, Reszczanka i Kwasówka,

ad. 13) Żerocin, obejmującej wsie: Żerocin, Danówka, Utrówka i Pereszczówka,

ad. 14) Dobużek, obejmującej wsie, Dobużek, kol. Dobużek i wieś Kmiczyn,

ad. 15) Muratyn, obejmującej wsie: Muratyn, kol. Muratyn, kol. Nadolce określone w punktach 1, 2, 9, 10 i 12 art. 142 ustawy wodnej.

Data zatwierdzenia statutów: ad 1) 3.X.1960 r., ad 2) 9.XI.1953 r., ad 3) 27.IX.1960 r., ad 4) 19.IX.1960 r., ad 5) 27.VIII.1960 r., ad 6) 27.VIII.1960 r., ad 7) 27.VIII.1960 r., ad 8) 7.VIII.1959 r., ad 9) 30.V.1956 r., ad 10) 4.VI.1960 r., ad 11) 30.V.1960 r., ad 12) 4.VII.1960 r., ad 13) 25.X.1960 r., ad 14) 4.VII.1960 r., ad 15) 4.VII.1960 r.

2) Nazwa i siedziba spółek: ,konserwacyjna spółka wodna ad 1) „Smólsko Małe z siedzibą w Smólsku Małym, GRN Biłgoraj pow. Biłgoraj, ad 2) Białopole z siedzibą w Białopolu, GRN Białopole, pow. Hrubieszów, ad 3) Dzwola z siedzibą w Dzwoli, GRN Dzwola, pow. Janów Lub., ad 4) Urzędów z siedzibą w Urzędowie, GRN Urzędów, pow. Kraśnik, ad 5) Wola Dzierzkowice z siedzibą w Dzierzkowicacsh, GRN Dzierzkowice, pow. Kraśnik, ad 6) Wola Trzydnicka z siedzibą w Woli Trzydnickiej, GRN Trzydnik, pow. Kraśnik, ad 7) Krępiec z siedzibą w Krępcu, GRN Krępiec, pow. Lublin, ad 8) Mełgiew z siedzibą w Mełgwi, GRN Mełgiew, pow. Lublin, ad 9) Rudno z siedzibą w Rudnie GRN Rudno, pow. Parczew, ad 10) Suchowola z siedzibą w Suchowoli, GRN Suchowola, pow. Radzyń Podlaski, ad 11) Krzewica z siedzibą w Krzewicy, GRN Krzewica, pow. Radzyń Padl., 12) Witoroż z siedzibą w Witorożu, GRN Żerocin, pow. Radzyń Podl., ad 13) Żerocin z siedzibą w Żerocinie, GRN Żerocin, pow. Radzyń Podl., ad 14) Dobużek z siedzibą w Dobużku, GRN Łaszczów, pow. Tomaszów Lub., ad 15) Muratyn z siedzibą w Muratyniu, GRN Łaszczów, pow. Tomaszów Lub.

3) Cel spółki,

a) utrzymanie istniejących urządzeń melioracyjnych wykonanych na terenie spółki w drodze corocznej konserwacji tych urządzeń,

b) czuwanie nad planowym i racjonalnym zagospodarowaniem zmeliorowanych łąk przez członków spółki,

4) Warunki i forma zwoływania walnego zgromadzenia członków i sposób dokumentowania powziętych uchwał,

a) zebranie zwyczajne członków spółki zwołuje Przewodniczący spółki przynajmniej raz na rok najdalej do końca lutego w celu przedłożenia sprawozdania i rachunków z wykonanych robót, bilansu i preliminarza budżetowego oraz sprawozdania komisji rewizyjnej,

b) nadzwyczajne walne zgromadzenie zwołuje Przewodniczący Zarządu Spółki w każdym czasie na pisemne żądanie 1/3 członków spółki, do ważności uchwał walnego zgromadzenia członków potrzebna jest obecność nie mniej niż połowa członków, którzy nadto muszą przedstawiac właściciele przynajmniej połowy obszaru gruntów włączonych do spółki.

W razie niezebrania się dostatecznej ilości dla prawomocności uchwał zgromadzenia zostanie zwołane walne zgromadzenie z tym samym porządkiem obrad w terminie od 7 do 14 dni po upływie terminu pierwotnie wyznaczonego. Uchwały zgromadzenia w drugim terminie są prawomocne bez względu na ilość obecnych na nim członków.

Protokóły obrad zgromadzenia członków wraz z uchwałami wpisuje się do osobnej księgi protokółów. Każdy protokół podpisuje przewodniczący i członkowie zarządu.

5) Sprawy mające podlegać walnemu zgromadzeniu spółki:

a) Wybór przewodniczącego i członków zarządu Komisji Rewizyjnej,

b) uchwalenie na podstawie projektów sposobu i ogólnego planu przeprowadzenia przedsięwzięcia oraz sposobu pokrycia kosztów wykonania i utrzymania w należytym stanie urządzeń spółki,

c) zatwierdzenie wynagrodzeń dla płatnych funkcjonariuszy spółki,

d) zatwierdzanie przedłożonych przez zarząd rocznych sprawozdań, rachunków, budżetu i bilansu,

e) uchwalenie zasadniczych zmian w projekcie przy zachowaniu celu,

f) uchwalenie zmian w statucie spółki,

g) uchwalenie rozwiązania spółki zgodnie z art. 178 ustawy wodnej oraz sposobu zlikwidowania interesu spółki,

6) Forma obwieszczeń spółki:

Ogłoszenie zarządu dotyczące członków spółki wywieszane być mają u przewodniczęcego zarządu, z-cy przewodniczącego i u sołtysa wsi w miejscu do ogłoszeń przeznaczonym.

Ogłoszenie dotyczące spółki mające na celu powiadomienie o danym przedmiocie szerszego ogółu czynione są w Dzienniku Urzędowym Woj. Rady Narodowej w Lublinie i wg uznania zarządu w innych pismach.

Z-CA KIEROWNIKA WYDZIAŁU

Mgr Tadeusz Drelich

Adres redakcji: Prez. WRN w Lublinie, ul. 22-go Lipca Nr 4, pokój 113, tel. 82-83, wewn. 91.

Adres Administracji: Prezydium WRN w Lublinie, ul. 22-go Lipca Nr 7, pokój 50.

Cena niniejszego numeru wynosi 3.90 zł

Lub. Druk. Prasowa — Unicka 4 Zam. 4519 22.XI.60. 1250 egz. S-4